

# Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa i Rolnictwa

SG.210.3.2026

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY BARUCHOWO**  
**z dnia 9 kwietnia 2026 r.**  
**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Baruchowo**

**WÓJT GMINY BARUCHOWO OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI, BUDOWNICTWA**  
**I ROLNICTWA**

## **I. NAZWA JEDNOSTKI**

Urząd Gminy Baruchowo  
Baruchowo 54

87 – 821 Baruchowo 54

## **II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Stanowisko – Kierownik Referatu inwestycji, budownictwa i rolnictwa  
Ilość etatów - 1  
Wymiar czasu pracy – pełen etat

## **III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy ogólny;
- 3) co najmniej 4 lata pracy w samorządzie;
- 4) 2 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej;
- 5) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 u st. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

## **IV. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych;
- 3) Znajomość, w szczególności, przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do niniejszej ustawy, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 5) prawo jazdy kat. B;

- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) komunikatywność;
- 8) wysoka kultura osobista.

#### **V. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników referatu inwestycji, budownictwa i rolnictwa;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowywaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej;
- 4) prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji
- 5) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej;
- 6) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy;
- 7) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji;
- 8) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał dot. funkcjonowania referatu;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 11) przeprowadzanie przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 12) prowadzenie całości dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych;
- 13) sporządzanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie;
- 14) bieżące monitorowanie wykonywanych inwestycji i przedsięwzięć, w tym wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji w zakresie ich zgodności z zamówieniem i przepisami prawa zamówień publicznych;
- 15) monitorowanie zaangażowania wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytorycznym referatem urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
- 16) przygotowywanie, kompletowanie dokumentacji, przeprowadzanie konkursów ofert i ich rozliczanie.
- 17) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego oraz z jego przebiegu;
- 18) zamieszczanie ogłoszeń w BZP i przysyłanie ogłoszeń do Dziennika Urzędowego UE;
- 19) opracowywanie planów udzielania zamówień publicznych;
- 20) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 21) prowadzenie ewidencji wydatków do kwoty 170 tys. zł netto.

#### **VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Miejsce pracy – Urząd Gminy Baruchowo, Referat Inwestycji, Budownictwa i Rolnictwa, teren gminy Baruchowo.
2. Godziny pracy według czasu pracy określonego w regulaminie pracy jednostki.
3. Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca zlokalizowane jest na parterze, na który prowadzą schody; brak windy w budynku.
4. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem pomiędzy pomieszczeniami referatu i budynku Urzędu Gminy oraz poza siedzibą Urzędu – na terenie gminy.
5. Praca wymaga kontaktu z klientami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.
6. Obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie), obsługa sprzętu biurowego, praca z dokumentami.
7. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 6000,00 do 6 200,00 brutto.

Wysokość wynagrodzenia zależy od kwalifikacji i stażu pracy.

## **VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

## **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagane wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające dotychczasowy staż pracy;
- 6) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku;
- 9) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany złożyć kserokopię (potwierdzoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) niepełnosprawność;
- 10) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

## **IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Baruchowo, Baruchowo 54 (pokój nr 4) lub przesać na adres: Urząd Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo z dopiskiem na kopercie:

**„Nabór na stanowisko kierownika ds. inwestycji, budownictwa i rolnictwa”**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 kwietnia 2026 r. do godz. 13.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).**

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

## **X. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Baruchowo (Zarządzenie Nr 55.2022 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 8 lipca 2022r.).
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje dwa etapy:
  - 1) ocena formalna dokumentów aplikacyjnych;
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baruchowo ([www.baruchowo.bip.net.pl](http://www.baruchowo.bip.net.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

4. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.
5. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy – od 4 maja 2026 r.

***Wójt Gminy Baruchowo***